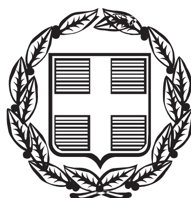


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 433**

25 Φεβρουαρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. πρωτ. 4952/2012 Διεκπ. 305

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 29 παρ. 1 και 2, 30, 42 παρ. 2 και 4, 46 παρ. 2, 59 παρ. 2 και 67 του Νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Φ.Ε.Κ. 146/Α/1977).

2. Τας διατάξεις του υπ' αριθ. 8/1979 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου «Περί Ιερών Ναών και Ενοριών». (Φ.Ε.Κ. 1/Α/1980).

3. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος: «ΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (ΦΕΚ 548/Β'/1997).

4. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας της Σχολής Εκκλησιαστικής Βυζαντινής Μουσικής της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας (ΦΕΚ 672/Β /1997)

5. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟΝ ΑΛΛΗΛΟΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΛΗΡΙΚΩΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (ΦΕΚ 364/Β'/1998)

6. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος: «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ "Ο ΑΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ"» (Φ.Ε.Κ. 550/Β /2005)

7. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας (ΦΕΚ 1855/Β /2007)

8. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος: «ΤΑΜΕΙΟΝ ΙΕΡΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΟΙΙΑΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (Φ.Ε.Κ. 49 Τευχ. Β΄ 18.1.2008)

9. Τας διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΚΕΙΜΗΛΙΑΡΧΕΙΟΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ (ΦΕΚ 220/Α'/2009)

13. Την υπ' αριθ. 522/30.10.2012 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Καστορίας Σεραφείμ.

14. Την από 30.11.2012 Γνωμοδότησιν του Ειδικού Νομικού Συμβούλου της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Εσωτερικόν Κανονισμόν λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, έχοντα ούτως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της, που στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτήριο αυτής στην πλατεία Π. Μελά 1, στην Καστοριά, Τ.Κ. 52100.

2. Η Διοίκηση όλων των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως ασκείται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα, τους Νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος:

α) Από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Καστορίας και

β) Από το περί αυτόν Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α'
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Άρθρο 2
Πρωτοσυγκελλία

Ι. Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο κατά τον Νόμον αναπληρωτής του Μητροπολίτου και προΐσταται όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που παραχωρούνται σε αυτόν από τον Μητροπολίτη Καστορίας.

ΙΙ. Στην Πρωτοσυγκελλία ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Τά καθήκοντα του Πρωτοσυγκέλλου σύμφωνα με τον Ν. 590/1977.

2. Η ευθύνη δια την άψογην λειτουργίαν των Γραφείων και την κατά γράμμα εκτέλεσιν της παρούσης Πράξεως. Η εποπτεία και ο συντονισμός λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και όλων των Υπηρεσιών της καθώς επίσης και η εποπτεία των Κληρικών και Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων, οι οποίοι υπηρετούν στις οργανικές θέσεις της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως.

3. Η υπογραφή υπηρεσιακών εγγράφων.
4. Η Εποπτεία των διαφόρων Συμβουλίων (σύγκλησις και εφαρμογή των αποφάσεών τους).
5. Η ετοιμασία των θεμάτων δια τας Ιερατικάς Συνάξεις.
6. Η υπευθυνότητα σύνταξης κ διεκπεραίωσης ορισμένων εγγράφων.
7. Η ευθύνη δια την συντήρησιν των εσωτερικών χώρων του Επισκοπείου.
8. Καταρτισμός και επίβλεψις των υποψηφίων και των νεοχειροτονουμένων Κληρικών, καθώς και η διοργάνωσις και ο συντονισμός εβδομαδιαίων σεμιναρίων των Κληρικών.

Άρθρο 3
Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος

Ι. Στον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:
α) Τα καθήκοντα του Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου σύμφωνα με τον Ν. 590/1977.
β) Η κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, στις Ιερές Μονές και τα Παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως.
γ) Η εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων στα Κοιμητήρια της Ιεράς Μητροπόλεως.
δ) Η προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων για έγκριση αρμοδίως.
ε) Η θεώρηση των τηρουμένων βιβλίων των Ενοριών και των Ιερών Μονών.
στ) Η εποπτεία των κληρικών, μοναχών και μοναζουσών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας
ζ) Η τήρηση βιβλίου αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κλπ) των κληρικών.
ΙΙ. Ελλείποντος του Πρωτοσυγκέλλου η του Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου η εν πάση άλλη περιπτώσει, οι εν τοις στοιχείοις 1 και 2 του παρόντος άρθρου περιγραφόμενες αρμοδιότητες δύνανται να εκχωρηθούν εις έτερον Μετακλητόν Κληρικόν - Υπάλληλον της Ιεράς Μητροπόλεως, δι' αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου, η να ανακατανεμηθούν μεταξύ των ως άνω, δια νεωτέρας αποφάσεως του Μητροπολίτου.

Άρθρο 4
Ιδιαίτερο Γραφείο Μητροπολίτη

Την ευθύνη του Γραφείου έχει ο οριζόμενος ως υπεύθυνος του Ιδιαιτέρου Γραφείου από τον Μητροπολίτη Καστορίας, συνεπικουρούμενος από λοιπούς Κληρικούς και Λαϊκούς υπαλλήλους με τις κάτωθι αρμοδιότητες:
α) Η διεκπεραίωσις των θεμάτων της επικοινωνίας του Μητροπολίτη, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις, κ.λπ. και τα συναφή με το Πρόγραμμα των επισκέψεών του στις Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Πολιτικούς - Πολιτειακούς και Κοινωνικούς φορείς σε κάθε επίπεδο.
β) Η τήρησις του βιβλίου του προγράμματος του Μητροπολίτου Καστορίας, των φακέλλων της αλληλογραφίας του και του προσωπικού Αρχείο του.
γ) Ο ορισμός εκπροσώπων του Μητροπολίτου στις διάφορες εκδηλώσεις

Άρθρο 5
Γραφείο Τύπου, Διαδικτύου και Επικοινωνίας

Το ως άνω γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α) Την καθημερινή και ανελλιπή παρακολούθηση των Μ.Μ.Ε. (έντυπη, δικτυακή η ηλεκτρονική μορφή) ιδιαιτέρως σε ο,τι αφορά στον Μητροπολίτη και στην Ιερά Μητρόπολη, καθώς και σε άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.
β) Την ενημέρωση της κοινής γνώμης μέσω της έκδοσης Δελτίων Τύπου και της παρέμβασης ως εκπροσώπου του Μητροπολίτου στα Μ.Μ.Ε., για το έργο και τις δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως.
γ) Επίσης, το εν λόγω γραφείο είναι υπεύθυνο για τις διυπηρεσιακές σχέσεις και επικοινωνίες, σε συνεργασία με το ιδιαίτερο γραφείο του Μητροπολίτου.
δ) Την καθημερινή ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας καθώς και την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Άρθρο 6
Γραμματεία

Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για:
α) Να εγγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως, να αρχειοθετεί και να διαφυλάττει αυτά με ασφάλεια σε ηλεκτρονική η έντυπη μορφή.
β) Να συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία και να προετοιμάζει τα θέματα των συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Οι λοιπές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν εγκαίρως εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων χρονικών ορίων στην Γραμματεία τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.
γ) Να τηρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και να καταχωρεί τις Αποφάσεις του σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Μητροπολίτη Καστορίας και Πρόεδρο του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.
δ) Να κοινοποιεί τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.
ε) Να παραλαμβάνει, να πρωτοκολλεί και να διανέμει τα προς τις εξωτερικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως και τα εισερχόμενα έγγραφα προς ενέργεια.
στ) Να παραλαμβάνει όλα τα αρμοδίως υπογεγραμμένα έγγραφα και να επιμελείται την διεκπεραίωση και αποστολή τους στους τελικούς παραλήπτες τους.
ζ) Να τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.
η) Να τηρεί το Γενικό Αρχείο σε φακέλλους όλων των εγγράφων της Ιεράς Μητροπόλεως, δηλαδή των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών.
θ) Να επιμελείται την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων για την λειτουργία των γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.
ι) Να τηρεί το βιβλίον κληρικολογίου σε συνεργασία με το γραφείον μισθοδοσίας.
ια) Να τηρεί το κτηματολόγιον.
ιβ) Να δακτυλογραφεί και να διεκπεραιώνει υπηρεσιακά και άλλα ανατιθέμενα έγγραφα.

Άρθρο 7
Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων.

Στο Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων υπάγονται δύο Τμήματα, το Τμήμα Γάμων και το Τμήμα Διαζυγίων.
Ι. Το Τμήμα Γάμων έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:
α) Να ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως αδείας γάμου, τηρουμένων όλων των νομίμων

διαδικασιών. Να ελέγχει την άδεια γάμου και να την αρχειοθετεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

β) Να εκδίδει επίσης τα αιτούμενα Πιστοποιητικά τελεσθέντων Γάμων και τα Πιστοποιητικά Αγαμίας, για να τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Να φροντίζει για την κατά Νόμο χαρτοσήμανσή τους.

δ) Να επικυρώνει τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ε) Να φυλάσσει το Βιβλίο των τελεσθέντων Γάμων.

II. Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να παραλαμβάνει τα σχετικά Εισαγγελικά έγγραφα περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, της ανευρέσεως στο Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του λυθέντος Γάμου και της λύσεως αυτού.

β) Να φροντίζει για την έκδοση των «Διαζευκτηρίων για γάμο» και για κάθε άλλη χρήση καθώς και την αρχειοθέτηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ) Να διενεργεί την χαρτοσήμανση αυτών και την ασφαλή διαφύλαξη όλων των στοιχείων των εκδιδομένων Διαζυγίων.

δ) Να φυλάσσει το βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

Άρθρο 8
Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

I. Λογιστήριο

Το Λογιστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της συντάξεως των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της ενημερώσεως και φυλάξεως του καθολικού Βιβλίου Εσόδων και Εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Του ελέγχου των παραστατικών των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Της εκκαθαρίσεως των πάσης φύσεως δαπανών.

ε) Της διαφυλάξεως τυχόν χαρτοφυλακίου Μετοχών, ομολόγων κ.λπ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Της ενημερώσεως και διαφυλάξεως σε ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινητών και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και την φροντίδα πληρότητας των φακέλλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και την ασφαλή φύλαξή τους.

ζ) Του ελέγχου των προμηθειών, της αποθηκεύσεως και διαθέσεως των προμηθευομένων υλικών αναλωσίμων η μη, σύμφωνα με το Π.Δ. 118/2007.

η) Της τηρήσεως λογισμικού Μηχανογραφημένης Οικονομικής Διαχειρίσεως η Διπλογραφικού Συστήματος.

θ) Του ελέγχου της νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών.

ι) Την διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

ια) Την αποδοχή επιτοπίων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς η κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ιβ) Την συγγραφή όλων των διοικητικών αποφάσεων και συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιγ) Στην περίπτωση εμμέσων πληρωμών, τακτική ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής (π.χ. είσπραξη χρηματοδότησης από ΠΔΕ, εγγραφή στην ΣΑΕ κ.λπ.).

ιδ) Την διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου και διενέργεια των πληρωμών του.

ιε) Την ασφαλή τήρηση αρχείων και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα η όργανα.

ιστ) Τον έλεγχο των προϋπολογισμών και απολογισμών των Ι. Ναών και Μονών.

ιζ) Την προσφοράν βοηθείας στην λογιστικήν εργασίαν των υπό της Ι. Μητροπόλεως εξαρτυμένων υπηρεσιών, εάν ζητηθεί.

II. Ταμείο

Το Ταμείο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της εισπράξεως των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως ως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της εισπράξεως των εισφορών υπέρ του Ταμείου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδος (Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.), Αποστολικής Διακονίας, Συνοδικού Μεγάρου, Ραδιοφωνικού Σταθμού της Εκκλησίας της Ελλάδος ως και την νόμιμη απόδοσή τους.

γ) Των πληρωμών πάσης φύσεως κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.

δ) Της καθημερινής ενημερώσεως του Βιβλίου Ταμείου και της ασφαλούς διαφυλάξεώς του.

ε) Της τακτής καταθέσεως σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ταμείων του ημερησίου χρηματικού υπολοίπου.

III. Γραφείο Μισθοδοσίας

α) Έχει την ευθύνη μισθοδοσίας των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τους πίνακες κατατάξεως των Κληρικών και λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες και τα υπαλληλικά κλιμάκια και παρακολουθεί όλες τις μισθολογικές εξελίξεις τους.

γ) Υποβάλλει πάντα τα ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. εμπρόθεσμα και νομότυπα.

δ) Να τηρεί τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλλους των κληρικών και των εκκλησιαστικών λαϊκών υπαλλήλων.

Υπεύθυνος του Γραφείου Μισθοδοσίας είναι ο εκκαθαριστής Μισθοδοσίας, οριζόμενος δι' αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου.

Άρθρο 9
Γραφείο Ανάπτυξης

Το Γραφείο Ανάπτυξης είναι αρμόδιο:

α) Για την εκπόνηση πλάνου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας) στους τομείς της κοινωνικοοικονομικής ανάπτυξης, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής ανάπτυξης κ.λπ.

β) Για την επανεξέταση και πιθανή τροποποίηση του ετησίου πλάνου προγραμματισμού.

γ) Για την παρακολούθηση υλοποίησης του πλάνου προγραμματισμού.

δ) Για την επιστημονική στήριξη και τεχνική υποστήριξη των Μητροπολιτικών Οργάνων και Υπηρεσιών σε θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε) Για την μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου η ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

στ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Οικονομική υπηρεσία στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

ζ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Τεχνική υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας στην παρακολούθηση των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται.

η) Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραιτήτων ανθρωπίνων πόρων.

θ) Για την υλοποίηση και διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων (εξαιρουμένων των τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ιερά Μητροπόλεως Καστορίας η στα οποία συμμετέχει.

ι) Για την εισήγηση προτάσεων περί της ορθής διαχείρισης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας , καθώς επίσης και των εποπτευομένων Ν.Π. και Ιδρυμάτων που τελούν υπό την εποπτεία της.

ια) Για την εφαρμογή των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου (έργα, δημοπρασίες κ.α.)

Το γραφείο δύναται, όπως συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτας, κατόπιν αδείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10
Τομέας ευπρεπισμού

Επιμελείται της καθαριότητος, της αψόγου και επιμελημένης εμφανίσεως και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως,του κοινόχρηστου και του περιβάλλοντος χώρου αυτής.

Άρθρο 11
Οδηγός

α) Εξυπηρετεί τον Μητροπολίτη στις μετακινήσεις του, εντός η εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, σύμφωνα με το πρόγραμμά του και όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, εκτελώντας τις οδηγίες και τις εντολές που του ανατίθενται.

β) Επιμελείται την σωστή λειτουργία, την διατήρηση σε αρίστη μηχανολογική, αλλά και ευπρεπή κατάσταση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για την κυκλοφορία και την μηχανολογική συντήρηση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 12
Κλητήρας

α) Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφία της Ιεράς Μητροπόλεως στο Ταχυδρομείο, στις Υπηρεσίες, κ.λπ.

β) Εκτελεί ο,τι ανατίθεται σ' αυτόν από τον Μητροπολίτη η τους εκπροσώπους του.

γ) Επιμέλεια της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και των επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

δ) Επιμελείται την τήρηση της τάξεως και την ασφάλεια των Γραφείων, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Εντολή του Μητροπολίτου, παρέχει υπηρεσίες στα γραφεία της Ιεράς Μητροπόλεως, όπου αυτή ορίζει.

Άρθρο 13
Τεχνική Υπηρεσία

Ι. Η Τεχνική Υπηρεσία λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτής (Φ.Ε.Κ. 1855/ τχ. Β /2007) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας (Νομική Υπηρεσία, Μητροπολιτικόν Συμβούλιον, Γραμματεία κ.α.) για την αρτιότερη και ταχύτερη εκτέλεση των έργων τα οποία αναλαμβάνει, τηρουμένων όλων των νομίμων διαδικασιών.

ΙΙ. Η Τεχνική Υπηρεσία είναι αρμόδια για:

α) Για την διερεύνηση και υποβολή σχεδίου πιθανόν συνεργαζομένων φορέων και για την υλοποίηση των έργων (π.χ. δημόσιος/ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποίησης).

β) Για την σύνταξη Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδότησης έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας

γ) Για τον συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάπτυξης και διαχείρισης έργων, κατασκευών, επισκευών.

δ) Για την επίβλεψη της φάσης σχεδιασμού και ωρίμασης έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας και σε Κληροδοτήματα, Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία τελούν υπό την εποπτεία της.

ε) Για την παρακολούθηση, επίβλεψη και συνδρομή στις διαδικασίες προκήρυξης και ανάθεσης διαγωνισμού έργων.

ζ) Για τον έλεγχο της προόδου και την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου καθώς επίσης και για τον έλεγχο των παραδοτέων έργων.

η) Για την σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

θ) Για την σύνταξη δημοσιευμάτων προς τον τοπικό και εθνικό Τύπο και όπου αλλού απαιτείται σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας.

ι) Για τις εισηγήσεις προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς έγκριση αναφορικά με τον Ορισμό Υπευθύνων Έργων η Ομάδων για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αυτών.

ια) Για την αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες για εγκρίσεις.

ιβ) Για την σύνταξη και υποβολή των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων στην Διαχειριστική αρχή.

Άρθρο 14
Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία δύναται να συνεργάζεται και ν αναθέτει υποθέσεις σε εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες δια την διεκπεραίωσιν υποθέσεων και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει την μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων, τις οποίες αναθέτει ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού αυτών.

β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητουμένη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας καθώς και των Ιδρυμάτων της.

γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές της κατά την συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων

της Ιεράς Μητροπόλεως, Επιτροπών και λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων και των Ιερών Ναών.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

ε) Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεση παροχή συμβουλών προς τους Κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της και γενικώς όλων των περιουσιακών στοιχείων της.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (Οικονομική, Τεχνική, κ.λπ.).

θ) Συντάσσει όλα τα σχέδια συμβάσεων, προκηρύξεων, κ.λπ. που υπογράφει ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης ή ο κατά νόμο εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος αυτού.

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν σε μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που υλοποιεί η προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη όπως: θεσμικό πλαίσιο υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψη συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και ενημερώνει την Ιερά Μητρόπολη.

ιγ) Τηρεί τους φακέλλους των δικαστικών υποθέσεων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

Άρθρο 15
Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας και τις ισχύουσες για τα εκκλησιαστικά Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις η Κανονισμούς.

β) Για τον καθορισμό του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος) όπως ορίζεται από το Π.Δ. 118/2007 και τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις.

γ) Για τον συντονισμό και παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

δ) Για την διενέργεια διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

ε) Για την σύνταξη και επανεξέταση της προκήρυξης.

στ) Για την συγκέντρωση των απαιτουμένων πληροφοριών, η επεξεργασία αυτών ούτως, ώστε μετά από σχετική εισήγηση να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

ζ) Για τον καθορισμό των τυπικών και ειδικών όρων για την επιλογή του αναδόχου (νομιμοποιητικά έγγραφα, τρόποι υποβολής προσφορών κλπ.)

η) Για τον σχεδιασμό κριτηρίων αξιολόγησης προσφορών και αναδόχων.

θ) Για την διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων και την υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Για την σύνταξη και τήρηση μητρώου Προμηθευτών.

Άρθρο 16
Μητροπολιτικό Συμβούλιο

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες υπό την Προεδρία του Μητροπολίτου Καστορίας και τα οριζόμενα μέλη αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις των §§ 1 και 2 του άρθρου 35 και του άρθρου 67 του Ν. 590/1977 (Φ.Ε.Κ. τ.Α΄ 146) «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» και του Κανονισμού 58/1975 (Φ.Ε.Κ. τ. Α 4) «Περί αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων» και των μεταβατικών διατάξεων περί Μητροπολιτικών Συμβουλίων και συμμετοχής των μελών σε αυτά.

Άρθρο 17
Επισκοπικό Δικαστήριο.

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες σύμφωνα με τον ισχύοντα Ν.5383/1932: «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας».

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΑΥΤΟΥ

Άρθρο 18
Τομέας Θείου Κηρύγματος
και Κύκλων μελέτης της Αγίας Γραφής

Ο Τομέας αυτός:

α) Μεριμνά για το λειτουργικό κήρυγμα κάθε Κυριακή και εορτή.

β) Αναλαμβάνει την διδαχή των πιστών με την διοργάνωση στις Ενορίες εβδομαδιαίων ενοριακών συνάξεων, πρόγραμμα Εφημερίων Ιεροκηρύκων, αποστολή του εβδομαδιαίου Κηρύγματος

Άρθρο 19
Γραφείο Νεότητας

Έργο του είναι να συντονίζει τις κάτωθι δραστηριότητες:

α) Την ενασχόληση με την πνευματική καλλιέργεια της νεότητος.

β) Την οργάνωση των περιόδων των Κατασκηνώσεων των νέων.

γ) Την πραγματοποίηση Σεμιναρίων Κατηχητών.

δ) Την φροντίδα για την διανομή κατηχητικού υλικού.

ε) Την οργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν την νεολαία.

στ) Την φροντίδα για την άρτια και εποικοδομητική λειτουργία των Κατηχητικών Σχολείων σε όλη την Μητροπολιτική Περιφέρεια.

ζ) Την συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα (εκπαιδευτικές Αρχές, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων)

και τους αρμοδίους για θέματα Παιδείας εκπροσώπους των φορέων για την υλοποίηση των σκοπών του.

η) Την αντιμετώπιση των αναφυομένων προβλημάτων.

ι) Τον συντονιμό των ενοριακών νεανικών συνάξεων.

ια) Την εξασφάλιση και επιμόρφωση των στελεχών του νεανικού έργου.

ιβ) Την συνεργασία με τους υπευθύνους της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητος στις ενορίες για την προώθηση και επίτευξη του επιδιωκόμενου τούτου αγαθού σκοπού.

ιγ) Την ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό των πιστών της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

ιδ) Την εποπτεία της οργάνωσης και της λειτουργίας πολιτιστικών ομάδων (χορωδίες, ορχήστρες, θεατρικές ομάδες κ.α.) των κατά τόπους Ενοριών

ιε) Την στήριξη και ο συντονισμός δραστηριοτήτων που αφορούν τη νεότητα και έχουν σχέση με τον αθλητισμό , την μουσική, την αγιογραφία, την ζωγραφική τις νέες τεχνολογίες , την επιστήμη και την τέχνη , την εκμάθηση ξένων γλωσσών, παραδοσιακών και δημοτικών χορών κ. α.

ιστ) Την διοργάνωση ενημερωτικών συζητήσεων και την παροχή εντύπων για τα σύγχρονα προβλήματα που απασχολούν τους νέους (ναρκωτικά, ανεργία, αλκοόλ, κ.λπ.), καθώς και την τοποθέτηση της Εκκλησίας σε αναφυόμενα προβλήματα και την συμμετοχή των νέων στην Εκκλησιαστική Μυστηριακή ζωή και στα δρώμενα σ αυτή.

ιζ) Τις επισκέψεις στα σχολεία και συζήτηση - τοποθέτηση της Εκκλησίας στα προβλήματα των νέων.

Άρθρο 20
Γραφείο Αντιαιρετικής Δράσεως

Ο Τομέας αυτός:

α) Φροντίζει για την ενημέρωση των χριστιανών πολιτών σε θέματα οριοθετήσεως της ορθοδόξου πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και ενημέρωση του ορθοδόξου ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικώς προς τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη.

β) Προβαίνει σε σχετικές εκδόσεις και εκδηλώσεις, συνέδρια, κ.λπ.

γ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

δ) Εμπλουτίζει την αντιαιρετική Βιβλιοθήκη της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Άρθρο 21
Τομέας Βυζαντινής Μουσικής

Λειτουργεί σύμφωνα με το Καταστατικόν Ιδρύσεως και Λειτουργίας της Σχολής Εκκλησιαστικής Βυζαντινής Μουσικής της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας (ΦΕΚ 672 τευχ Β΄/8-8-1997).

Άρθρο 22
Τομέας επιμορφώσεως Ιερού Κλήρου
και στελεχών της Ιεράς Μητροπόλεως

Συντονίζει η και πραγματοποιεί τις εξής δραστηριότητες:

Α) Μηνιαίες Ιερατικές συνάξεις

Β) Εβδομαδιαία Εκκλησιαστικά σεμινάρια κληρικών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Γ) Σχολή Γονέων

Δ) Σχολή Αγιογραφίας

Ε) Φροντιστήριο Κατηχητών

ΣΤ) Επιμορφωτικά Σεμινάρια Κληρικών

Άρθρο 23
Τομέας εκδόσεων

Α) Ημερολόγιο τύπου τσέπης

Β) Περιοδικον «Άγιος Μηνάς»

Γ) Εικόνες, πνευματικά βιβλία, φυλλάδια, Ιερές Ακολουθίες πρακτικά Συνεδρίων, και συντονισμός των φυλλαδίων των Ιερών Ναών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Άρθρο 24

Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα προστασίας και προβολής των Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών μνημείων «ΠΑΝΑΓΙΑ ΚΑΣΤΡΙΩΤΙΣΣΑ».

Λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό 196/2009 (ΦΕΚ 978/16-7-2003) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ αυτόν.

Άρθρο 25

Εκκλησιαστικόν Κειμηλιαρχείον της Ιεράς Μητροπόλεως Λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό 196/2009 της Ι. Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος (ΦΕΚ τευχ. Α΄ 220/5-11-2009) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ αυτόν.

Άρθρο 26

Μορφωτικό και Επικοινωνιακό Κέντρο

Λειτουργεί συμφωνα με τον κανονισμό της Ι. Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος (ΦΕΚ 548 τευχ.Β 4-7-1997) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ αὐτόν.

ΜΕΡΟΣ Γ
ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Άρθρο 27
Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον «Ο ΑΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ»

Το Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτού (Φ.Ε.Κ. 550, τεύχος Β΄, 25.4.2005) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν. Στο Γενικό Φιλόπτωχο Ταμείο εντάσσονται οι παρακάτω δράσεις – Τομείς:

Ι. ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΣ ΑΣΘΕΝΩΝ:

α) Φέρει την ευθύνη της λειτουργίας του Παρεκκλησίου του Νοσοκομείου Καστοριάς (Πρόγραμμα Ακολουθιών, ορισμός Εφημερίου αυτού κ.α.)

β) Μεριμνά δια την πνευματικήν ανακούφισιν των ασθενών.

γ) Βρίσκεται σε συνεργασία με το προσωπικό (Διοίκηση, Ιατρικό και Νοσηλευτικό προσωπικό) του Νοσοκομείου Καστοριάς και των Κέντρων Υγείας της Μητροπολιτικής Περιφερείας.

δ) Συνεργάζεται άμεσα με τα μεγάλα Νοσοκομεία της Θεσσαλονίκης, Αθηνών, Ιωαννίνων κ.α.

ΙΙ. ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΓΑΠΗΣ: λειτουργεί επί τη βάσει του προμνημονευθένος Κανονισμού (Φ.Ε.Κ. 550, τχ. Β , 25.4.2005, κεφ. Ε αρθ. 15-28) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σε αυτόν.

ΙΙΙ. ΤΑΜΕΙΟΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ: λειτουργεί επί τη βάσει του προμνημονευθένος Κανονισμού (Φ.Ε.Κ. 550, τχ. Β , 25.4.2005, κεφ. ΣΤ΄ αρθ. 29-37) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σε αυτόν.

IV. ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΣ ΑΝΑΞΙΟΠΑΘΟΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΡΩΝ: έχει ως σκοπό τη διανομή τροφίμων σε άπορες οικογένειες, καθώς και τη χορήγηση αναλόγων ενδυμάτων. Οι υπεύθυνοι του τομέως αυτού βρίσκονται σε άμεση συνεργασία και υπό την επίβλεψιν του Γενικού Φιλοπτώχου Ταμείου και έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1) Εξεύρεση, διαμόρφωση, συντήρηση, ευπρεπισμό, καθαρισμό των καταλλήλων χώρων αποθήκευσης.

2) Αποθήκευση τροφίμων-ιματισμού.

3) Έλεγχος ποιότητας των τροφίμων και του ιματισμού.

4) Κατάρτιση επιτροπής ελέγχου, δικαιολογητικών και κατάρτιση καταλόγου δικαιούχων

5) Αρχειοθέτηση όλων των σχετικών εγγράφων (δικαιολογητικά δικαιούχων, σχετική νομοθεσία, έγγραφα Μητροπόλεως κ. α.)

6) Συνεργασία μ οποιονδήποτε νόμιμο φορέα(κρατικοί οργανισμοί, σύλλογοι, ΟΤΑ κ.λ.π.) και ιδιώτες για την προμήθεια των προς διάθεσιν ποσοτήτων τροφίμων και ιματισμού.

7) Τήρηση βιβλίων, υλικού, εισερχομένων, εξερχομένων ειδών, δελτίων παραλαβής κ.α.).

8) Κάθε άλλο το οποίο σχετίζεται με τη δράση και τον σκοπό του ως άνω τομέως.

Δύναται η Ιερά Μητρόπολις Καστορίας, να συμμετέχει σε όργανα δημοσίων και ιδιωτικών φορέων και οργανισμών (Διέξοδος κ.λπ), δι εκπροσώπου αυτής, ορισμένου από τον Μητροπολίτη Καστορίας.

V. ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ: Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση και ενημέρωση του πληρώματος της Εκκλησίας και της κοινής γνώμης για ζητήματα οικογένειας.

β) Την ενεργό συμμετοχή των οικογενειών στην ζωή και την δράση της Ενορίας και της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Την αλληλεγγύη στο τοπικό και εθνικό επίπεδο για την αντιμετώπιση συγχρόνων κοινωνικών προβλημάτων, τα οποία απασχολούν την οικογένεια.

δ) Την ανάδειξη της αποστολής και την ενδυνάμωση του ρόλου της οικογένειας.

ε) Την προώθηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων στα ζητήματα, τα οποία αφορούν στην οικογένεια.

στ) Την συλλογική έκφραση και δράση των χριστιανικών οικογενειών.

ζ) Καταρτίζει Πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με την οικογένεια.

η) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων.

θ) Επιλέγει και προσκαλεί τους καταλλήλους για κάθε θέμα ομιλητές.

ι) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

ια) Αντιμετωπίζει και προλαμβάνει θέματα υγείας και σύγχρονα κοινωνικών προβλήματα (βία, κακοποίηση, εμπορία, ουσιοεξάρτηση και άλλα). Επίσης, προβαίνει στη λήψη μέτρων κοινωνικής πολιτικής και ψυχολογικής υποστήριξης, για τις εργαζόμενες μητέρες, την προστασία εργαζομένων κοριτσιών, τις άνεργες και τις πρόσφυγες.

VI. ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΙΜΑΤΟΣ: δραστηριοποιείται ως εξής:

α) Διενεργεί και συντονίζει αιμοληψίες σε συνεργασία με τα Νοσοκομεία της περιοχής, σε Μητροπολιτικό και Ενοριακό επίπεδο. Καλύπτει τις ανάγκες της Μητροπολιτικής Περιφερείας, εφ' όσον δε υπάρχει δυνατότητα και κρίνεται αναγκαίο, και εκτός αυτής.

β) Προβάλλει την αξία της εθελοντικής αιμοδοσίας και της προσφοράς αίματος ως εκφράσεως της χριστιανικής αρετής της αγάπης.

γ) Εξευρίσκει μεταξύ των μελών των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως εθελοντές αιμοδότες.

δ) Τηρεί ονοματική κατάσταση αυτών με την πλήρη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και την ομάδα αίματος που ανήκει ο αιμοδότης, ώστε να γνωρίζει τις δυνατότητες της Ενορίας προς κάλυψη των παρουσιαζομένων αναγκών αιμοδοσίας.

ε) Συνεργάζεται με τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα της χώρας με τους συλλόγους των Εθελοντών Αιμοδοτών και οποιονδήποτε άλλον φορέα Δημόσιο η ιδιωτικό για την κάλυψη των αναγκών σε αίμα.

Άρθρο 28

Στην Ιερά Μητρόπολη Καστορίας ανήκουν τα παρακάτω εξαρτημένα Φιλανθρωπικά Ιδρύματα:

1) ΤΑΜΕΙΟΝ ΙΕΡΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΟΙΙΑΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ: Λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας του (Φ.Ε.Κ. 49 Τευχ. Β 18.1.2008) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

2) ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟΝ ΑΛΛΗΛΟΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΛΗΡΙΚΩΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ: Λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας του (ΦΕΚ 364 Τευχ. Β 16.4.1998) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

3) ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΑΓΑΠΗΣ ΚΥΡΙΩΝ: Λειτουργεί δια Πράξεως του Μητροπολίτου Καστορίας και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτήν.

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Άρθρο 29

1. Οι υφιστάμενες οργανικές θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, ως έχουν ορισθεί από του άρθρον 2 παρ. 33 του υπ' αριθ. 156/2002 Κανονισμού της Ιεραρχίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος) είναι οι εξής:

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Μετακλητών Κληρικών.
Μία (1) θέσις Πρωτοσυγκέλλου
Μία (1) θέσις Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου
Κλάδος ΠΕ2 Διοικητικού - Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α.
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία 1 θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 Γραμματέων
Τέσσερες (4) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α.
Κλάδος ΔΕ2 Οδηγού Αυτοκινήτου
Μία (1) θέσις, επί βαθμοίς Δ-Α.
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.
Κλάδος ΥΕ2 Ευπρεπιστριών
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β

2. Αι ως άνω θέσεις δεν συνιστώνται δια του παρόντος, αλλά επαναλαμβάνονται εκ του άρθρου 2 παρ. 33 του Κανονισμού 156/2002 της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, ορίζονται δε και μεταβάλλονται συμφώνως τω άρθρ. 42 παρ 4 του Ν. 590/1977.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΤΕΛΙΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεως αυτού εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Επίσημον Δελτίον της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 31

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας. Ως προς την κάλυψη των οργανικών θέσεων του άρθρου 29 του παρόντοις, η εκάστοτε δαπάνη θα προκληθή εκ των κανονιστικών πράξεων περί προκηρύξεως των θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Δεκεμβρίου 2012

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004